

**INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDETUL BISTRITA-NASAUD**  
**P R E F E C T**

**Anexa nr.1 la Ordinul Prefectului  
nr. 192 din 16.09.2010**

**REGULAMENTUL**

**de organizare si functionare a Institutiei  
Prefectului Judetul Bistrita-Nasaud**

**CAP. I. DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.(1)** Pentru exercitarea de catre prefect a prerogativelor care ii revin potrivit Constitutiei si a altor legi se organizeaza si functioneaza institutia prefectului, sub conducerea prefectului.

**(2)** Institutia prefectului judetului Bistrita-Nasaud este institutie publica cu personalitate juridica, patrimoniu si buget propriu.

Sediul institutiei prefectului, denumit prefectura, se afla in municipiul Bistrita in palatul administrativ, imobil proprietate publica de interes national, cu numarul de identificare 111385 atribuit de Ministerul Finantelor Publice.

**(3)** Prefectul este reprezentant al Guvernului Romaniei pe plan local, el este garantul respectarii legii si ordinii publice pe plan local si exercita atributiile conferite de lege prin structurile de specialitate pe care le conduce.

**(4)** Personalul institutiei prefectului este format din functionari publici, functionari publici cu statut special si personal contractual.

**(5)** Prefectul asigura legatura operativa dintre fiecare ministru, respectiv conducator al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducatorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

**(6)** Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

**(7)** Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

- a) legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) eficienței;
- d) responsabilității;
- e) profesionalizării;

f) orientarii catre cetatean.

(8) Capacitatea juridica de drept public a institutiei prefectului se exercita in exclusivitate de catre prefect.

(9) Exercitarea drepturilor si asumarea obligatiilor civile ale institutiei prefectului se realizeaza de catre prefect sau de catre o persoana anume desemnata prin ordin al acestuia.

(10) Prefectul raspunde de executia bugetului institutiei.

(11) Institutia prefectului poate beneficia de programe cu finantare internationala.

(12) Prefectul este ordonator tertiar de credite.

(13) Activitatea institutiei prefectului este finantata de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administratiei si Internelor si din alte surse legal constituite.

(14) Intre prefect pe de o parte, consilii locale si primari, precum si consiliul județean si presedintele acestuia, pe de alta parte, nu exista raporturi de subordonare.

(15) Prefectul are obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare numai in limita prevederilor si destinatiilor aprobate.

**Art.2. (1)** In calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul indeplineste urmatoarele atributii principale:

1. organizeaza, coordoneaza si controleaza aplicarea legilor, ordonantelor si hotararilor Guvernului, a ordinelor si instructiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate si a principiului autonomiei locale;

2. actioneaza pentru realizarea in județ a obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare si dispune masurile necesare pentru indeplinirea lor, in conformitate cu competentele si atributiile ce ii revin, potrivit legii;

3. dispune masuri de aplicare a politicilor nationale hotarate de Guvern;

4. verifica masurile intreprinse de catre primar sau presedintele consiliului județean in calitatea lor de reprezentanti ai statului in unitatea administrativ-teritoriala;

5. colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale pentru determinarea prioritatilor de dezvoltare teritoriala;

6. verifica legalitatea actelor administrative adoptate sau emise de catre consiliul județean, presedintele consiliului județean, consiliul local sau primar;

7. conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul județului;

8. realizeaza atributiile de conducere si control delegate de catre ministrii si conducatorii celorlalte organe ale administratiei publice centrale cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine;

9. avizeaza proiectul de buget, precum si situatiile financiare privind executia bugetara intocmite de serviciile publice deconcentrate;

10. conduce lucrarile colegiului prefectural;

11. aproba, in calitate de ordonator tertiar de credite, bugetul institutiei prefectului;

12. aprobă organigrama instituției prefectului, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite, precum și organigrama și statul de funcții al fiecărui serviciu public comunitar din cadrul instituției;

13. acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;

14. asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, pregătirea și aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;

15. dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;

16. asigură realizarea politicilor și a planului de măsuri pentru integrare europeană;

17. aprobă numirea, respectiv încadrarea, modificarea, promovarea în funcții și avansarea în grade profesionale și de salarizare, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;

18. aprobă numirea, respectiv eliberarea din funcție a politistilor din serviciile publice comunitare cu avizul direcției de resort din cadrul ministerului;

19. aprobă participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională, pentru personalul din cadrul instituției;

20. aprobă delegarea și detasarea politistilor din serviciile publice comunitare la alte unități din structura ministerului;

21. aprobă prelungirea cu încă 6 luni a imputernicirii pe posturi de conducere vacante din structura serviciilor publice comunitare;

22. întocmește fișa de post și evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru funcțiile publice de conducere din subordine sau funcționarii publici de execuție din cadrul compartimentelor care nu sunt coordonate de către un funcționar public de conducere;

23. propune cu avizul directorului de resort din cadrul ministerului, pentru politistii din cadrul serviciilor publice comunitare, acordarea gradelor profesionale următoare la împlinirea/sau înainte de împlinirea stagiului minim, precum și la încadrare, iar la încetarea raporturilor de serviciu, echivalarea gradelor profesionale cu grade militare în rezervă pentru ofiterii de poliție;

24. propune pentru agenții de poliție, echivalarea gradelor profesionale cu grade militare încetarea raporturilor de serviciu, gradelor profesionale următoare la împlinirea/sau înainte de împlinirea stagiului minim, precum și la încadrare.

25. propune pentru ofiterii de poliție trecerea într-o funcție inferioară, precum și amanarea promovării în grade profesionale sau în funcții superioare;

26. avizează mutarea politistilor între serviciile publice comunitare.

27. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern.

(2) Prefectului i se pot delega, de catre ministrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, unele atribuții de conducere și control, precum:

1. verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

2. verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

3. analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

4. organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ, respectiv din municipiul București;

5. reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

6. alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(3) La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului-Ministru, după caz, prefectul asigura, prin consilierii juridici ai instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în fața instanțelor judecătorești.

**Art.3.(1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 1 subprefect.

(2) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevazute de lege ori sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor sau de catre prefect, conform Ordinului Prefectului nr.188/07.10.2009.

(3) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigura de catre subprefect, desemnat prin ordin al prefectului.

(4) Prefectul si subprefectul fac parte din categoria inaltilor functionari publici.

#### **Art.4. Subprefectul are urmatoarele atributii principale:**

##### **1. Cu privire la exercitarea, in numele prefectului, a conducerii serviciilor publice deconcentrate:**

1. coordoneaza activitatea desfasurata de Serviciul Afaceri Europene, Dezvoltare Economica si Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate precum si activitatea desfasurata de serviciile publice deconcentrate și elaboreaza propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

2. examineaza, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

3. asigura consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

4. asigura transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;

5. asigura examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

6. întocmeste proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

7. dispune măsurile în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;

8. asigura urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

9. asigura gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

10. acorda consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

11. contrasemnează ordinele prefectului pe care are sarcina de a le pune în aplicare;

12. alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de către Ministerul Administrației și Internelor sau de către prefect;

13. contrasemnează anual evaluarea performanțelor profesionale individuale și fișa de post pentru funcțiile de execuție, întocmite de către șeful fiecărei structuri subordonate;

14. evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmeste fișa de post pentru funcția de conducere din subordine pe care o supune spre aprobare prefectului;

15. întocmeste proiecte de hotărâri de guvern, în condițiile legii;

16. participă în calitate de delegat al prefectului la ședințele Consiliului Județean și ale consiliilor locale;

17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către Ministerul Administrației și Internelor sau de către prefect.

## **2. Cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii operative a instituției prefectului:**

1. asigura conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

2. elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

3. elaboreaza in colaborare cu sefii serviciilor publice comunitare proiectul regulamentului de organizare și funcționare pentru fiecare serviciu in parte si le supune spre aprobare prefectului si spre avizare directorului directiei de resort din cadrul ministerului;

4. coordoneaza activitatea Serviciului pentru Verificarea Legalitatii Actelor, a Aplicarii Actelor Normative si Contenciosul Administrativ si a serviciilor publice comunitare și elaboreaza propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

5. asigura transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

6. asigura primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal, in conformitate cu circuitul documentelor neclasificate, aprobat prin ordin al prefectului;

7. elaboreaza studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

8. asigura transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor precum și publicarea în monitorul oficial al județului;

9. asigura îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale din judet;

10. gestioneaza și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

11. verifica documentația și aplica apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

12. aproba eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;

13. asigura secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

14. exercita atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

15. contrasemneaza ordinele prefectului pe care are sarcina de a le pune in aplicare;

16. evalueaza anual performantele profesionale individuale si intocmeste fisa de post pentru functiile de conducere din subordine si le supune spre aprobare prefectului;

17. aproba anual evaluarea performantelor profesionale individuale si avizeaza fisa de post pentru functiile de executie, intocmite de catre seful fiecarei structuri subordonate;

18. intocmeste proiecte de hotarari de guvern, in conditiile legii;

19. sprijina organizarea si desfasurarea activitatii grupului pentru monitorizarea reformei si a Unitatii Centrale pentru Reforma Administratiei Publice;

20. intocmeste lista necesarului de publicatii, brosure de specialitate, lucrari de specialitate ce urmeaza a fi achizitionate de institutie;

21. participa la editarea Monitorului Oficial al Judetului in colaborare cu Consiliul Judetean;

22. stabileste și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

23. înainteaza către prefect propunerile cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

24. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau sarcini date de Ministerul Administratiei si Internelor sau de catre prefect.

**Art.5.**Conducerea institutiei prefectului este asigurata de catre prefect si subprefect.

**Art.6.** Structura de organizare a institutiei prefectului este subordonata prefectului si este organizata la nivel de servicii si compartimente, prin Ordinul Prefectului nr.188/10.09.2010 privind reorganizarea Institutiei Prefectului Judetul Bistrita-Nasaud, dupa cum urmeaza:

**1). Colegiul Prefectural;**

**2). Cancelaria Prefectului;**

**3). Compartimentul Audit Intern;**

**4). Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ;**

**5) Compartimentul Urmarirea Aplicarii Actelor cu Caracter Reparatoriu;**

**6). Serviciul Afaceri Europene, Dezvoltare Economica si Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate**

- Compartimentul Afaceri Europene si Relatii internationale;

- Compartimentul Informare si Relatii Publice;

- Compartimentul Dezvoltare Economica si Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate.

**7). Serviciul pentru Verificarea Legalitatii Actelor, a Aplicarii Actelor Normative si Contenciosul Administrativ;**

- Compartimentul Juridic, Verificarea Legalitatii Actelor si Contenciosul Administrativ;

- Compartimentul Organizarea Proceselor Electorale si Apostila.

**8). Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea si Evidenta Pasapoartelor Simple.**

- Biroul emitere, evidenta pasapoarte si probleme de migrari ;

- Compartimentul Juridic;

- Compartimentul Informatic;

- Compartimentul Restrictii.

**9). Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor**

- Biroul Regim Permise de Conducere si Examinari;

- Compartimentul Inmatriculare si Evidenta Vehiculelor Rutiere;
- Compartimentul Informatic.

## CAP. II. CANCELARIA PREFECTULUI

**Art.7.(1)** Cancelaria Prefectului este subordonata direct prefectului, activitatea acesteia fiind coordonata de catre **Directorul cancelariei** care raspunde in fata prefectului in acest sens.

**(2)** Cancelaria prefectului indeplineste, in conditiile legii urmatoarele atributii:

1. intocmeste zilnic agenda prefectului si asigura conditiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

2. mediatizarea sedintelor de lucru ale comisiilor conduse de prefect sau subprefecți si a sedintelor de lucru organizate de catre conducerea institutiei prefectului prin comunicate de presa, informatii de presa fotografii digitale sau imagini de televiziune ;

3. analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

4. elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;

5. intocmirea zilnica a revistei presei locale si centrale;

6. organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

7. trimiterea, în format electronic, către mass-media, de sinteze și comunicate vizând activitatea institutiei prefectului sau teme de interes;

8. asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al institutiei prefectului;

9. punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

10. organizarea conferințelor de presă ordinare susținute de către prefect, precum si a conferintelor extraordinare organizate in scopul informarii si susținerii unor actiuni de informare a cetatenilor asupra prevederilor legale;

11. asigura relația cu mass-media și aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, indeplinind in acest sens activitatea de purtator de cuvânt, organizeaza intalniri cu presa, gestioneaza zilnic biroul de presa al institutiei, verifica sesizarile de presa, pregateste stiri, statistici si alte materiale despre institutie, evalueaza si cuantifica efectele unui eveniment mass-media;

12. furnizeaza ziaristilor, prompt si la obiect, orice informatie de interes public care priveste activitatea institutiei;

13. acorda fara discriminare, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare in masa;

14. gestioneaza prin evidenta centralizata si monitorizeaza activitatea de relatii si colaborari internationale a institutiei prefectului;

15. elaboreaza evidenta centralizata a rapoartelor de activitate intocmite obligatoriu pentru orice activitate de relatii internationale;

16. desfasoara actiuni privind organizarea vizitelor in judet a reprezentantilor guvernului, ministerelor si a altor demnitari romani si straini;

17. participa la pregatirea misiunilor externe (programari, organizare, documentatie, aprobari, comunicare materiale);

18. pastreaza si utilizeaza sigiliul rotund cu stema Romaniei, de 30 mm, cu indicativul numeric - 1;

19. inregistreaza si pastreaza proiectele de acte normative initiate in baza Legii nr.24/2000;

20. face propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al institutiei, pentru documentele create de catre Cancelaria Prefectului;

21. solutioneaza si urmareste expedierea in termenul legal a petitiilor repartizate;

22. face propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al institutiei;

23. intocmeste saptamanal si trimestrial Raportul de activitate al cancelariei pentru perioada precedenta, pe care il prezinta prefectului;

24. intocmeste saptamanal, Programul de activitate al prefectului si al cancelariei pentru saptamana urmatoare, pe care il prezinta prefectului;

25. asigura arhivarea documentelor intocmite de catre cancelarie si intocmeste procesele-verbale de predare catre arhiva;

26. organizeaza intalnirile prefectului cu reprezentantii locali ai societatii civile, ai organizatiilor sindicale si patronale si ai partidelor politice;

27. intocmeste documentele privind identificarea riscurilor la nivelul cancelariei;

28. intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul cancelariei;

29. asigura implementarea, aplicarea si respectarea dispozitiilor legale in domeniul de activitate al cancelariei.

30. asigura indeplinirea atributiilor de operator la centrala telefonica;

### **CAP III. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.8.(1).** Compartimentul de Audit Intern este subordonat direct prefectului;

**(2).** Auditul public este activitatea functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii institutiei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, evalueaza si imbunatateste

eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

(3). Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul institutiei publice, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public si are atributii de verificare, sprijin si indrumare in ceea ce priveste sfera de competenta a prefectului.

(4). Compartimentul de Audit Intern indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii:

1. intocmeste rapoarte de audit in urma actiunilor de audit public intern cuprinse in Planul anual;

2. elaboreaza proiectul planului de audit public intern;

3. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar și control ale institutiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. auditorul intern desfășoara misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

5. auditeaza, cel puțin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele activitati si operatiuni:

a) angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vanzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din cadrul institutiei publice;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice;

6. informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsușite de catre conducatorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

7. raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandarilor rezultate din activitățile sale de audit;

8. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raporteaza imediat prefectului;

9. in desfasurarea activitatii respecta principiile si regulile de conduita prevazute in Codul privind conduita etica a auditorului intern;

10. asigura aplicarea la nivelul institutiei a Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern in cadrul Ministerului Administratiei si Internelor;

11. indeplineste realizarea procedurii privind supervizarea misiunii de audit public intern de catre Seful Sectorului Teritorial de Audit Intern;
12. gestioneaza si creeaza documente care contin informatii clasificate;
13. se preocupa pentru imbunatatirea continua a pregatirii profesionale;
14. face propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al institutiei, pentru documentele emise de Compartimentul Audit Intern;
15. face propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al institutiei;
16. intocmeste saptamanal, Raportul de activitate al compartimentului pentru saptamana precedenta, pe care il prezinta subprefectului care asigura conducerea operativa a institutiei si prefectului;
17. intocmeste trimestrial, Raportul de activitate al compartimentului pentru trimestrul precedent, pe care il prezinta subprefectului care asigura conducerea operativa a institutiei si prefectului;
18. intocmeste saptamanal, Programul de activitate al compartimentului pentru saptamana urmatoare, pe care il prezinta subprefectului care asigura conducerea operativa a institutiei si prefectului;
19. intocmeste documentele privind identificarea riscurilor la nivelul compartimentului, pe care le comunica persoanei desemnate prin ordin al prefectului in vederea intocmirii registrului de riscuri;
20. are competenta sa constate orice incalcare a prevederilor actelor normative in vigoare, la nivelul institutiei, la nivelul serviciilor publice deconcentrate din judet, in administratia publica locala, servicii publice in subordinea Consiliului Judetean si a consiliilor locale, precum si la nivelul societatilor comerciale cu capital majoritar de stat;
21. desfasoara in conditiile legii, actiuni de control, la nivelul intregului judet pentru urmarirea aplicarii si respectarii actelor normative;
22. elaboreaza studii si rapoarte cu privire la aspectele constatate, pe care le inainteaza prefectului, impreuna cu propuneri motivate pentru eliminarea deficientelor constatate;
23. urmareste implementarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, precum si coordonarea actiunilor initiale de catre autoritatile administratiei publice locale, in vederea aplicarii programului de masuri;
24. constata contraventii si aplica sanctiuni in baza imputernicirii date de catre prefect;
25. colaboreaza in exercitarea atributiilor ce-i revin cu autoritatile administratiei publice locale si institutiile publice competente;
26. verifica si solutioneaza sesizarile adresate prefectului, repartizate de acesta;
27. solutioneaza si urmareste expedierea in termenul legal a petitiilor repartizate;
28. asigura implementarea, respectarea si aplicarea dispozitiilor legale in domeniul de responsabilitate al compartimentului;

29. participa la realizarea activitatilor cuprinse in Planul de actiuni pentru imbunatatirea si modernizarea activitatii institutiei prefectului;

30. monitorizeaza indeplinirea de catre conducatorii autoritatilor publice a atributiilor ce le revin cu privire la arborarea drapelului Romaniei, intonarea imnului national si folosirea sigiliilor cu stema Romaniei;

31. intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului;

32. realizeaza activitatea de monitorizare a realizarii planului de control intern si indrumarea metodologica a sistemelor de control intern;

33. asigura arhivarea documentelor intocmite de catre compartiment si intocmeste procesele-verbale de predare catre arhiva.

## **CAP. IV. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV**

**Art.10.(1)** Serviciul Financiar Contabil Resurse Umane si Administrativ este subordonat direct prefectului, activitatea acestuia fiind coordonata de catre seful serviciului, care raspunde in fata prefectului in acest sens.

**(2)** Serviciul Financiar Contabil Resurse Umane si Administrativ asigura secretariatul Comisiei paritare, a Comisiei de selectie a ofertelor, a Comisiei de receptie a bunurilor materiale, a Comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor si a Comisiei de ancheta sociala.

**(3)** Serviciul Financiar Contabil Resurse Umane si Administrativ indeplineste in principal urmatoarele atributii:

1. organizarea si conducerea evidentei financiar contabile a institutiei;

2. organizarea si conducerea angajamentelor bugetare si asigurarea raportarii acestora cu privire la angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei;

3. asigurarea activitatilor de resurse umane la nivelul institutiei;

4. intocmirea documentelor necesare numirii /schimbarii/modificarii raporturilor de serviciu/de munca a personalului din cadrul institutiei ;

5. intocmirea, actualizarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale, precum si a carnetelor de munca ale personalului din cadrul institutiei.

**(4) Seful Serviciului** indeplineste urmatoarele atributii:

1. coordonează activitatea serviciului asigurând buna funcționare a acestuia, desfășoară si activități administrative pe care postul le presupune;

2. repartizează lucrările și sarcinile în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

3. raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii in cadrul institutiei;

4. urmareste și aplica prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

5. asigură un mediu de lucru participativ și consultativ scop în care formulează propuneri de eficientizare a activității serviciului;
6. gestionează cu responsabilitate și imparțialitate relațiile profesionale care se stabilesc cu și între personalul din subordine;
7. întocmește fișele de post și evaluează anual performanțele profesionale ale funcționarilor publici de execuție din cadrul serviciului;
8. exercită în condițiile legii controlul financiar preventiv propriu, pentru proiectele de operațiuni prevăzute la art. 10 din Legea nr.84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv ;
9. verifică sistematic proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, din punct de vedere al legalității, regularității precum și a încadrării în limitele creditelor bugetare;
10. contribuie la pregătirea inițială și continuă a personalului din subordine prin acțiuni de prelucrare și implementare a prevederilor legale din domeniul său de activitate;
11. reprezintă serviciul și dezvoltă relații optime de lucru cu colaboratorii din cadrul autorităților și instituțiilor din județ ;
12. ia toate măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale privind întocmirea, păstrarea și circuitul documentelor clasificate;
13. analizează proiectele de ordin, referatele, pentru probleme și activități ținând cont de competențele stabilite în sarcina serviciului privind respectarea prevederilor legale;
14. informează periodic conducerea instituției prefectului în cazuri de abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
15. asigură și răspunde nemijlocit de respectarea riguroasă a disciplinei financiare și a disciplinei muncii;
16. întocmește împreună cu conducerea instituției strategia gestiunii resurselor umane ale instituției;
17. întocmește lucrări de sinteză, rapoarte, note de verificare și situații financiare trimestriale și anuale privind executia bugetară pe care la depune în termen ordonatorului principal de credite;
18. colaborează cu celelalte structuri pentru întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli privind întreținerea și funcționarea instituției prefectului, a planului de achiziții publice, a planului de formare profesională;
19. ia măsuri de modernizare a sistemelor informatice capabile să dețină baze de date și aplicații software care să conducă la o muncă performantă și la creșterea gradului de informare;
20. întocmește săptămânal și trimestrial Raportul de activitate al serviciului pentru perioada precedentă, pe care îl prezintă subprefectului care asigură conducerea operativă a instituției și prefectului;
21. întocmește săptămânal Programul de activitate al serviciului pentru săptămâna următoare, pe care îl prezintă subprefectului care asigură conducerea operativă a instituției prefectului;

22. raspunde de organizarea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, precum si de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

23. prezinta propuneri subprefectului de resort cu privire la proiectul de buget, programul de achizitii, formarea profesionala a personalului, acordarea de premii;

24. asigura indeplinirea masurilor cuprinse in ordinele, instructiunile si dispozitiile Ministerului Administratiei si Internelor;

25. face propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al institutiei, pentru documentele create de catre Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ;

26. face propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al institutiei, pentru documentele create de catre Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ;

27. participa la monitorizarea activitatilor cuprinse in Planul de actiuni pentru imbunatatirea si modernizarea activitatii institutiei prefectului;

28. raspunde de intocmirea si monitorizeaza programul anual de pregatire profesionala in baza propunerilor primite de la serviciile si directiile din cadrul institutiei;

29. intocmeste documentele privind identificarea riscurilor la nivelul serviciului ;

30. intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul serviciului;

31. asigură implementarea, aplicarea si respectarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate a serviciului.

**(5) In domeniul Resurse Umane serviciul** indeplineste urmatoarele atributii:

1. intocmeste documentele necesare numirii persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de catre institutia prefectului;

2. intocmeste documentele necesare in cazul schimbarii/modificarii raporturilor de serviciu/de munca a personalului din cadrul institutiei ;

3. intocmeste proiectul de ordin privind organigrama si statul de functii pe care le supune spre aprobare;

4. intocmeste si completeaza baza de date cu privire la studii, vechime in munca, in functii publice si de specialitate a personalului institutiei;

5. tine evidenta carnetelor de munca, si efectueaza inscrierile cu privire la modificarile survenite;

6. intocmeste, pastreaza si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul institutiei si opereaza modificari, completari si rectificari in dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul institutiei ;

7. acorda asistenta interna in procesul de evaluare a performantelor profesionale;

8. elaboreaza planul anual de perfectionare profesionala pe baza propunerilor primite de la serviciile si directiile din cadrul institutiei pe care-l supune aprobarii prefectului si transmite actul catre ANFP si ordonatorul principal de credite;

9. elaboreaza anual planul de ocupare a functiilor publice;

10. întocmește proiectele de ordin al statelor de funcții, statelor de personal, și organigramei pentru serviciile publice comunitare;

11. participă la elaborarea strategiei privind resursele umane și a politicilor de personal ;

12. conlucrează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea obținerii avizelor pentru concurs, precum și la constituirea și actualizarea bazei de date pentru funcționarii publici.

13. gestionează declarațiile de avere ale funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special de la serviciile publice comunitare și a personalului încadrat la cancelaria prefectului, depuse la numirea în funcție, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, de muncă, precum și anual în situația în care sunt modificări conform legii ;

14. verifică situațiile de incompatibilitate și conflict de interese pentru personalul din cadrul instituției;

15. întocmește documentația, conform normelor legale, pentru acordarea sporurilor salariale personalului instituției precum și a altor drepturi banesti, conform legislației în vigoare ;

16. stabilește durata concediului de odihnă pentru personalul din instituție și monitorizează efectuarea acestuia;

17. întocmește documentația aferentă organizării concursurilor și asigură secretariatul pentru comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor ;

18. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele privind resursele umane, pentru susținerea reformei în administrația publică;

19. gestionează și creează documente ce conțin informații clasificate ;

20. asigură realizarea lucrărilor privind evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;

21. realizarea activității de protecția muncii și de prevenire a riscurilor profesionale la nivelul instituției;

22. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

23. întocmirea documentației referitoare la evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, generate de câmpuri electromagnetice;

24. ia toate măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale privind întocmirea, păstrarea și circuitul documentelor clasificate;

25. exercită activități privind protecția datelor cu caracter personal prevăzută de legislația în vigoare ;

26. întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri, conform Standardelor SMAI ;

27. desfășoară acțiuni care au ca scop informarea personalului instituției asupra drepturilor pe care le are în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

28. asigură a doua semnătură pe instrumentele de plată, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului;

29. intocmeste planul de prevenire si stingere a incendiilor pentru palatul administrativ si ia masuri de cunoastere a acestuia de catre personalul institutiilor din sediu;

30. asigura evidenta cantitativ-valorica a sigiliilor si stampilelor utilizate in cadrul institutiei, pe baza documentelor de primire.

31. intocmeste referate de necesitate in vederea asigurarii reparatiilor curente ale palatului administrativ, asigura si raspunde de buna functionare a centralei termice;

32. asigura arhivarea documentelor intocmite de catre compartiment si intocmeste procesele-verbale de predare catre arhiva;

**(6) In domeniul Financiar Contabil si Administrativ serviciul indeplineste urmatoarele atributii:**

1. intocmeste planul anual de achizitii publice si intocmeste, in forma electronica dosarele achizitiilor publice, desfasurate prin procedura de licitatie electronica;

2. elaboreaza documentele aferente dosarului achizitiilor publice de lucrari, servicii si bunuri si urmareste indeplinirea de catre parti a obligatiilor stipulate in contractele de achizitii;

3. tine evidenta platilor efectuate prin casa, a cheltuielilor bugetare si incadrarea in creditele bugetare aprobate in bugetul de cheltuieli;

4. tine evidenta sintetica si analitica pe locuri de folosinta si depozitare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materialelor;

5. efectueaza inregistrarile in contabilitate cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si a normelor emise in acest sens, pe baza documentelor justificative;

6. efectueaza operatiuni de incasari si decontari prin trezorerie si casa;

7. elaboreaza si fundamenteaza proiectele de ordin ale prefectului privind indexarea si majorarea salariilor precum si stabilirea altor drepturi salariale pentru personalul institutiei (premii, norma de hrana);

8. intocmeste statele de plata pentru acordarea drepturilor salariale personalului institutiei si depune declaratiile lunare la autoritatile competente;

9. receptioneaza lucrarile si bunurile si intocmeste note de receptie a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materialelor;

10. face parte din comisia numita in vederea distrugerii pe baza de proces verbal a documentelor cu regim special a caror valabilitate a expirat;

11. verifica zilnic documentele justificative privind incasarile si platile efectuate prin caseria si contul curent al institutiei;

12. face parte din comisia de inventariere a imprimatelor inseriate si la finele anului participa la lucrarile de inventariere a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor;

13. verifica periodic si ori de cate ori este necesar formularele folosite la primirea, distribuirea in si din gestiune a tipizatelor specifice activitatii serviciilor comunitare;

14. verifica legalitatea documentelor justificative anexate la decontul de cheltuieli, concordanta lor cu natura si destinatia cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul si respectarea termenului de justificare;

15. asigura respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, conducerea si raportarea angajamentelor;

16. verifica corectitudinea datelor cuprinse in angajamentele bugetare individuale si angajamentele bugetare globale, conditiile de exigibilitate a obligatiei de plata din documentele justificative pentru care s-a acordat viza "bun de plata" si confirma pe proprie raspundere ca aceasta verificare a fost realizata si intocmeste "ordonantarea la plata", document in baza caruia se completeaza instrumentul de plata al cheltuielilor pentru cheltuielile angajate de serviciile publice comunitare;

17. asigura si raspunde nemijlocit de respectarea riguroasa a disciplinei si regulilor financiare;

18. intocmeste periodic situatiile solicitate de ordonatorul principal de credite, intocmeste dari de seama statistice ;

19. gestioneaza si creeaza documente care contin informatii clasificate ;

20. intocmeste rapoarte, sinteze cu privire la activitatea financiar contabila ;

21. intocmeste contractele de atribuire in folosinta gratuita a spatiilor colcatarilor din palatul administrativ si preda acestora cheile salilor; asigura pastrarea tuturor cheilor de la salile palatului administrativ ;

22. urmareste modul in care se deruleaza contractele incheiate cu furnizorii si intocmeste rapoarte privind indeplinirea prevederilor contractuale;

23. desfasoara activitati ce revin atributiilor de administrare si conservare a palatului administrativ ;

24. conduce Registrul privind evidenta contractelor de achizitii publice a contractelor de comodat, de donatie, incheiate de catre institutie.

25. intocmeste documentele privind intretinerea si exploatarea autoutilitarelor din dotarea institutiei;

26. monitorizeaza activitatea conducatorilor auto ;

27. ia masuri pentru intretinerea curateniei si ordinii in spatiul din jurul palatului administrativ precum si in incinta acestuia;

28. asigura arhivarea documentelor intocmite de catre compartiment si intocmeste procesele verbale de predare catre arhiva.

## **CAP.V. COMPARTIMENTUL URMARIREA APLICARII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU**

**Art.11.(1)** Compartimentul urmarirea aplicarii actelor cu caracter reparatoriu este subordonat prefectului, activitatea acestuia fiind coordonata de catre consilierul superior, care raspunde in fata conducerii in acest sens.

**(2)** Compartimentul urmarirea aplicarii actelor cu caracter reparatoriu asigura secretariatul tehnic al Comisiei Judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor si exercita in principal atributiile rezultate ca urmare a aplicarii actelor normative cu caracter reparatoriu.

**(3)** Consilierul cu atribuții în coordonarea compartimentului îndeplinește în acest sens următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea compartimentului asigurând buna funcționare a acestuia;
2. repartizează lucrările și sarcinile în cadrul compartimentului;
3. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
4. duce la îndeplinire dispozițiile legale și pe cele ale șefilor ierarhici;
5. asigură un mediu de lucru participativ și consultativ;
6. contribuie la promovarea activităților compartimentului;
7. formulează propuneri de eficientizare a activității compartimentului;
8. asigură respectarea și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în domeniul legilor reparatorii;
9. întocmește săptămânal și trimestrial Raportul de activitate al compartimentului pentru perioada precedentă, pe care îl prezintă spre aprobare subprefectului în a cărui subordine se află compartimentul;
10. întocmește săptămânal Programul de activitate al compartimentului pentru săptămâna următoare, pe care îl prezintă spre aprobare subprefectului în a cărui subordine se află compartimentul;
11. face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al instituției, pentru documentele create de către compartiment;
12. face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, pentru documentele create de către compartiment;
13. soluționează petitiile repartizate și urmărește expedierea în termen a răspunsurilor.
14. asigură implementarea, aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate a compartimentului.

**(4)** Compartimentul urmărește aplicarea actelor cu caracter reparatoriu are următoarele atribuții:

1. verifică legalitatea propunerilor înaintate de Comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, în special existența actelor doveditoare, pertinente, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora și întocmește documentația pentru Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea adoptării hotărârilor;
2. întocmește și înaintează adresele în vederea completării de către comisiile locale a documentațiilor, în cazul în care acestea sunt incomplete;
3. întocmește referatele privind validarea sau invalidarea propunerilor înaintate de către comisiile comunale, orașenești și municipală;
4. prezintă Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, situațiile definitive, împreună cu documentațiile transmise de către comisiile locale, în vederea adoptării

hotararilor Comisiei judetene cu privire la stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, in favoarea persoanelor fizice si juridice;

5. solutioneaza cererile de reconstituire a dreptului de proprietate a comunelor, oraselor si municipiilor pentru terenurile forestiere ;

6. redacteaza hotararile Comisiei judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor si le transmite persoanelor fizice si juridice interesate;

7. verifica documentatiile transmise de comisiile locale in vederea emiterii titlurilor de proprietate, sau dupa caz in vederea revocarii, sau modificarii, completarii, rectificarii titlurilor de proprietate prin hotarare a comisiei judetene ;

8. participa la actiunile de indrumare si control dispuse de conducerea institutiei;

9. organizeaza instruirea primarilor si a secretarilor in calitatea lor de presedinti si secretari ai Comisiilor teritoriale, cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

10. colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate implicate in aplicarea legilor fondului funciar;

11. intocmeste situatiile solicitate de catre institutiile abilitate cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

12. participa la audientele acordate de prefect si subprefecti;

13. solutioneaza petitiile, scrisorile si memoriile inaintate de persoane fizice si juridice cu privire la aplicarea legilor proprietatii si comunica raspunsurile la Compartimentul Informare si Relatii Publice;

14. colaboreaza cu Biroul judetean pentru romi in vederea aplicarii prevederilor H.G. nr.256/2003 pentru aprobarea Programului privind elaborarea actelor normative necesare atribuirii in proprietate a unor terenuri agricole pentru romi;

15. verifica si solutioneaza contestatiile repartizate, depuse de persoanele indreptatite impotriva propunerilor comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privata si prezinta concluziile in legatura cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

16. verifica si inainteaza Secretariatului General pentru Acordarea Despagubirilor dosarele privind despagubirile in baza legilor fondului funciar;

17. întocmește la propunerea subprefectului de resort ordinea de zi a ședinței Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;

18. intocmeste proiectele de ordin ale prefectului cu privire la constituirea, completarea sau modificarea comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

19. comunică hotararile Comisiei judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor persoanelor fizice si juridice interesate;

20. colaboreaza cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrita-Nasaud si cu comisiile locale in vederea realizarii bazei de date privind aplicarea legilor fondului funciar;

21. conduce Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Bistrița-Năsăud;

22. conduce registre si tine evidenta acordurilor incheiate de fostii proprietari cu investitorii, in baza Legii nr.247/2005 ;

23. formuleaza actiuni, apeluri, recursuri, intampinari, cereri de interventie in litigiile repartizate, in care Comisia judeteana pentru stabilirea drepturilor de proprietate privata asupra terenurilor are calitate procesuala;

24. tine evidenta cauzelor pe rolul instantelor de judecata in "Registrul cauzelor ", completeaza "Opisul cauzelor" si condica de termene a acestora, pentru litigiile in care institutia prefectului sau Comisia Judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor este parte in proces;

25. asigura realizarea lucrarilor de secretariat ale Comisiei Judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor impreuna cu grupul tehnic de lucru;

26. verifica documentatiile transmise de catre comisiile locale in vederea revocarii sau modificarii, completarii, rectificarii titlurilor de proprietate prin hotararea comisiei judetene;

27. asigura reprezentarea Comisiei Judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor in litigiile in care aceasta are calitate procesuala;

28. inregistreaza in registrul special acordurile incheiate intre investitor si persoana fizica sau juridica careia i s-a reconstituit dreptul de proprietate pentru suprafata de teren agricol de pe care investitia a fost cumparata in conformitate cu prevederile legale;

29. intocmeste documentele privind identificarea riscurilor la nivelul compartimentului ;

30. intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului;

31. asigura arhivarea documentelor intocmite de compartiment si intocmeste procesele verbale de predare catre arhiva.

## **CAP. VI. SERVICIUL AFACERI EUROPENE, DEZVOLTARE ECONOMICA SI CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE**

**Art.12.(1)** Serviciul afaceri europene, dezvoltare economica si conducerea serviciilor publice deconcentrate este subordonat direct subprefectului, activitatea acesteia fiind coordonata de catre seful de serviciu , care raspunde in fata subprefectului in acest sens.

**(2)** Serviciul se compune din trei compartimente si asigura secretariatul urmatoarelor comisii: Colegiul Prefectural, Comisia de Dialog Social, Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Varstnice, Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public, Comisia pentru analizarea documentației depuse de agenții economici în vederea acordarii, prelungirii, suspendării sau anulării autorizațiilor de colectare a deeurilor industriale recilcabile de la persoane fizice, Grupul de lucru mixt pentru romi.

**(3)** Serviciul afaceri europene, dezvoltare economica si conducerea serviciilor publice deconcentrate are in principal urmatoarele atributii:

1. actioneaza pentru realizarea in judet a obiectivelor cuprinse in programul de guvernare;
2. desfasoara activitati specifice privind conducerea de catre prefect a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice din subordinea guvernului organizate la nivelul judetului;
3. asigura realizarea politicilor nationale, a celor de integrare europeana;
4. asigura organizarea si desfasurarea activitatii pentru situatii de urgenta precum si pregatirea si ducerea la indeplinire a masurilor de aparare care nu au caracter militar;
5. desfășoară activități specifice de informare si relatii publice;
6. desfasoară actiuni care vizează climatul de pace sociala, si a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale si sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale.

**(4) Seful serviciului** indeplineste urmatoarele atributii:

1. coordonează activitatea serviciului asigurând buna funcționare a acesteia;
2. repartizează lucrările și sarcinile în cadrul serviciului ;
3. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
4. duce la îndeplinire dispozițiile legale și pe cele ale șefilor ierarhici;
5. asigură un mediu de lucru participativ și consultativ;
6. gestionează cu responsabilitate și imparțialitate relațiile profesionale care se stabilesc cu și între personalul din subordine;
7. contribuie la promovarea activităților serviciului ;
8. întocmeste fisa fiecarui post de executie din cadrul serviciului si evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine;
9. participa la monitorizarea activitatilor cuprinse in Planul de actiuni pentru imbunatatirea si modernizarea activitatii institutiei prefectului;
10. contribuie la pregătirea inițială și continuă a personalului din subordine;
11. formulează propuneri de eficientizare a activitatii serviciului;
12. reprezintă serviciul și dezvoltă relații optime de lucru cu colaboratorii din cadrul autoritatilor si institutiilor din judet ;
13. desfășoară activitățile administrative pe care postul le presupune.
14. urmărește și aplica prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
15. participa la actiunile de indrumare si control organizate in

unitatile administrativ-teritoriale, actiuni dispuse de conducerea institutiei;

16. organizeaza din dispozitia prefectului actiuni de control cu privire la modul de realizare a obiectivelor cuprinse in programele guvernamentale si strategiile sectoriale;

17. intocmeste proiecte de ordin, referate pentru problemele si activitatile ce revin in sarcina directiei;

18. participa la sedintele Colegiului Prefectural, la solicitarea conducerii institutiei;

19. coordoneaza intocmirea planului anual de actiuni pentru realizarea in judet a obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare;

20. coordoneaza pe baza documentarii realizate de personalul din subordine, raportul anual privind starea economico-sociala a judetului, care se inainteaza, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administratiei si Internelor;

21. prezinta prefectului propunerile privind prioritatile de dezvoltare ale judetului, pe baza Programului de guvernare si in concordanta cu prevederile planului de dezvoltare regionala si cu consultarea autoritatilor administratiei publice locale si a conducatorilor serviciilor publice deconcentrate;

22. urmareste solutionarea petitiilor repartizate serviciului in termenele legale si semneaza raspunsul transmis petitionerului;

23. asigura intocmirea de informari periodice cu privire la situatia si evolutia starii generale economice, sociale, culturale si administrative, precum si cu privire la stadiul realizarii obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare, in judet;

24. conlucreaza cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean si din cadrul institutiei prefectului în vederea elaborării proiectelor hotărârilor guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;

25. asigură intocmirea, saptamanal si anual, a Raportului de activitate al serviciului pentru perioada precedenta, pe care il prezinta spre aprobare subprefectului ;

26. asigură intocmirea, saptamanal, a Programului de activitate al serviciului pentru saptamana urmatoare, pe care il prezinta spre aprobare subprefectului;

27. urmareste arhivarea documentelor in conformitate cu nomenclatorul actelor specifice serviciului si predarea lor pe baza de proces verbal la arhiva institutiei;

28. coordoneaza intocmirea si publicarea raportului anual de activitate al institutiei prefectului in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;

29. face propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al institutiei, pentru documentele create in cadrul structurii;

30. face propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al institutiei, pentru activitatile desfasurate de catre serviciu;

31. raspunde de gestionarea Sistemului Informatic de Petitii si Audiente - SIPA pentru petitiile repartizate serviciului ;

32. intocmeste documentele privind identificarea riscurilor la nivelul serviciului ;

33. întocmește și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului ;

34. asigură implementarea, aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate al serviciului;

35. asigură și răspunde de întocmirea Raportului anual al instituției.

**(5). Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale**  
indeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe stabilite de guvern, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

2. elaborează în colaborare cu reprezentanții Consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților publice locale Planul de măsuri în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;

3. acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate, al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;

4. acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul afacerilor europene;

5. desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă, inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

6. întocmește informații privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană la solicitarea conducerii instituției și a ministerelor implicate;

7. acordă consultanță autorităților publice locale în domeniul afacerilor europene conform repartiției;

8. colaborează cu Agenția de Dezvoltare Nord-Vest, autoritățile de management și organismele intermediare în vederea inițierii de către autoritățile publice locale a unor proiecte cu finanțare UE în cadrul programului operational regional și a programelor operationale sectoriale;

9. colaborează cu Oficiul județean de plăți pentru dezvoltare rurală și pescuit în vederea inițierii de către autoritățile publice locale a proiectelor cu finanțare din Fondul european pentru agricultură și dezvoltare rurală și fondul european pentru pescuit;

10. monitorizează stadiul implementării de către autoritățile publice locale și serviciile publice deconcentrate a proiectelor cu finanțare din fonduri UE și comunică cu Ministerul Administrației și Internelor asupra stadiului derulării acestora;

11. analizează și identifică eventuale bariere restrictive existente în actele administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale,

referitoare la dreptul de stabilire si practicare a serviciilor si stabilire a persoanelor, prin examinare periodica;

12. intocmeste in colaborare cu autoritatile locale calendarul de eliminare a barierelelor si restrictiilor cu privire la stabilirea si practicarea serviciilor;

13. desfasoara sub coordonarea Ministerului Internelor si Reformei Administrative, in cadrul retelei organizate de catre Guvernul Romaniei, activitatile necesare pentru a raspunde solicitarilor centrului SOLVIT cu privire la sesizarile referitoare la incalcarea reglementarilor UE de catre autoritatile publice din judet;

14. monitorizeaza aplicarea politicilor comunitare în domeniile vizate, la solicitarea prefectului s-au a ministerelor de resort ;

15. acorda asistenta autoritatilor publice locale cu privire la intocmirea documentelor privind relatiile externe;

16. elaborează evidenta centralizata a activitaților de relații internationale desfasurate de autoritatile publice locale din judet;

17. monitorizeaza aplicarea prevederilor cuprinse in strategiile si programele pentru sustinerea reformei in administratia publica si a Planului de masuri pentru realizarea obiectivelor prevazute in Strategia de modernizare a administratiei publice in institutia prefectului;

18. participa la activitățile de inițiere si implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri UE desfășurate de instituția prefectului;

19. îndeplinește atribuțiile ce revin instituției in relația cu organizațiile neguvernamentale in domeniul afacerilor europene;

20. asigura încheierea protocoalelor de parteneriat cu organizațiile neguvernamentale semnificative si participă la acțiunile derulate in comun;

21. soluționează in termenele prevăzute de lege, petițiile repartizate si comunica răspunsurile Compartimentului de Informare si Relații Publice din cadrul direcției;

22. desfasoara activitati specifice consilierului de integritate pe linia prevenirii actelor de corupție;

23. asigura informarea personalului asupra modificărilor liberei circulații conform Tratatului Prum și Schengen;

24. colaborează cu Unitatea Mobilă de Asistență și cu Biroul Județean pentru Romi, în vederea redactării de proiecte din fonduri europene care să vizeze incluziunea persoanelor defavorizate de etnie romă;

25. colaborează cu Grupul de Lucru Mixt pentru Romi și cu Biroul Județean pentru Romi, în vederea implementării măsurilor și acțiunilor la nivelul județului, car vizează cetățenii de etnie romă aflați pe teritoriul altor state europene;

26. monitorizează derularea Planului European de Ajutoare Alimentare in beneficiul Persoanelor Defavorizate (PEAD) la nivelul județului Bistrita –Nasaud;

27. asigură arhivarea documentelor intocmite de catre compartiment si întocmește procesele-verbale de predare către arhiva.

**(6). Compartimentul Informare si Relatii Publice** indeplineste urmatoarele atributii:

1. pune la dispozitia persoanelor interesate formulare tip ale cererii de informatii de interes public si ale reclamatiei administrative;
2. pune la dispozitia persoanelor interesatespre consultare a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu.
3. asigura primirea, inregistrarea si urmareste solutionarea petitiilor adresate prefectului precum si comunicarea catre petent a raspunsului in termen legal;
4. conduce Registrul de evidenta a petitiilor adresate institutiei, precum si Registrul de audiente;
5. intocmeste lunar Raportul privind petitiile, pe care il inainteaza subprefectului cu atributii in acest sens;
6. intocmeste raportul semestrial privind activitatea de solutionare a petitiilor din cadrul institutiei, pe care il inainteaza prefectului ;
7. acceseaza Sistemul Informatic de Petitii si Audiente – SIPA, in vederea obtinerii situatiilor necesare solutionarii petitiilor;
8. gestioneaza sistemul electronic cu privire la primirea, inregistrarea, repartizarea si expedierea corespondentei prin Registratura generala;
9. asigura organizarea, planificarea si coordonarea activitatilor pentru indeplinirea sarcinilor prevazute in Strategia guvernului de imbunatatire a situatiei romilor si a planului general de masuri pentru aplicarea strategiei;
10. asigura asistenta de specialitate expertilor locali romi care isi desfasoara activitatea in cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru indeplinirea sarcinilor prevazute in Planul general de masuri pentru aplicarea Strategiei guvernamentale de imbunatatire a situatiei romilor ;
11. intocmeste proiectul de ordin pentru constituirea Biroului Judetean pentru romi si a Grupului de lucru mixt pentru romi, precum si a Regulamentului de organizare si functionare a acestuia;
12. realizeaza lucrarile de secretariat a Grupului de lucru mixt pentru romi, constituit la nivelul judetului;
13. colaboreaza cu Agenția Naționala pentru Romi si alte structuri centrale pentru imbunatatirea situatiei romilor in scopul accesarii fondurilor comunitare de catre solicitantii eligibili pentru proiecte destinate comunitatilor de romi;
14. centralizeaza planurile locale de actiune si elaboreaza Planul judetean de actiune pentru aplicarea strategiei de imbunatatire a situatiei romilor;
15. realizeaza documentarea necesara în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.
16. intocmeste rapoarte semestriale privind stadiul indeplinirii obiectivelor din strategia de imbunatatire a situatiei romilor si activitatea structurilor de implementare a strategiei.

**(7) . Compartimentul Dezvoltare Economica si Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate** indeplineste urmatoarele atributii:

**a. Cu privire la dezvoltarea economico-socială si servciile comunitare de utilități publice:**

1. formuleaza propuneri privind prioritatile de dezvoltare a judetului in concordanta cu prevederile planului de dezvoltare regionala si cu consultarea autoritatilor administratiei publice locale si a conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ;

2. intocmeste informari periodice cu privire la situatia si evolutia starii generale economice, culturale si administrative;

3. realizeaza documentarea necesara in vederea elaborarii raportului anual privind starea economico-sociala a judetului;

4. asigura realizarea si actualizarea bazei de date cu principalii indicatori economico-sociali de la nivelul judetului;

5. verifica documentatiile depuse de agentii economici in vederea obtinerii autorizatiei de colectare a deseurilor industriale reciclabile provenite de la persoane fizice in conformitate cu prevederile legale in domeniu si raporteaza trimestrial la ministerele interesate datele cu privire la aceasta activitate;

6. asigura secretariatul Comisiei pentru analiza documentatiei depuse de agentii economici in vederea acordarii, prelungirii, suspendarii sau anularii autorizatiilor de colectare a deseurilor industriale reciclabile de la persoane fizice

7. colaboreaza cu specialistii Comisiei Nationale de Prognoza la efectuarea anchetelor economice;

8. monitorizeaza stadiul masurilor si actiunilor cuprinse in Strategia nationala si Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilitati publice;

9. urmareste adoptarea de catre autoritatile publice locale a strategiilor proprii privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice;

10. urmareste infiintarea de catre autoritatile publice locale si judetene a unitatilor pentru monitorizare serviciilor de utilitati publice;

11. monitorizeaza asigurarea de catre autoritatile publice locale a functionarii serviciilor publice de interes general;

12. urmareste respectarea de catre autoritatile publice locale a prevederilor legale privind serviciile comunitare de utilitati publice;

13. urmareste respectarea criteriilor prevazute in actele normative privind repartizarea sumelor si cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale ale unitatilor administrativ - teritoriale;

14. monitorizeaza stadiul executiei lucrarilor si actiunilor care se deruleaza in comun de catre serviciile publice deconcentrate si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene,

15. monitorizeaza implementarea programelor si strategiilor guvernamentale cu privire la dezvoltarea infrastructurii , a serviciilor de utilitati publice, si a celor care vizeaza dezvoltarea economica si a infrastructurii sociale.

#### **b. Cu privire la monitorizarea serviciilor publice deconcentrate:**

1. gestioneaza datele si informatiile cu privire la organizarea si functionarea serviciilor publice deconcentrate: regulamentele de organizare functionare, organigramele, ordinele de numirea sefilor serviciilor publice deconcentrate si fisa de prezentare a serviciului public deconcentrat.

2. urmărește și actualizează baza de date privind numirea și/sau eliberarea din funcție a șefilor serviciilor publice deconcentrate;
3. monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și supune spre aprobare, după caz, conducerii instituției măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora ;
4. participă la întocmirea planului de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
5. monitorizează stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a programului de guvernare și a strategiilor și programelor sectoriale adoptate la nivel central care se implementează de serviciile publice deconcentrate. ;
6. pregătește și asigură lucrările de secretariat a ședințelor de lucru organizate de conducerea instituției prefectului cu serviciile publice deconcentrate ;
7. pregătește lucrările necesare pentru desfășurarea videoconferințelor; urmărește realizarea măsurilor stabilite în cadrul acestor întâlniri și informează prefectul cu privire la stadiul execuției acestora;
8. participă la acțiuni de verificare a activității serviciilor deconcentrate, din dispoziția prefectului ;
9. participă în echipe mixte de control cu reprezentanții serviciilor deconcentrate constituite prin ordin al prefectului și informează conducerea instituției prefectului și a Ministerului Administrației și Internelor asupra constatărilor și măsurilor dispuse;
10. elaborează cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea măsurilor cu caracter tehnic sau de specialitate;
11. examinează și prezintă proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea prefectului pentru avizare;
12. întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Prefectural, pe baza regulamentului-cadru elaborat de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, cu consultarea subprefectului; ;
13. realizează lucrările de secretariat pentru Colegiul Prefectural și prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului;
14. difuzează hotărârile adoptate de Colegiul Prefectural, urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora pe care le înaintează subprefectului de resort;
15. întocmește, trimestrial, raportul cu privire la activitatea desfășurată în domeniul serviciilor deconcentrate pe îl prezintă conducerii instituției și Ministerului Administrației și Internelor.
16. asigură participarea conducerii serviciilor deconcentrate la evenimentele organizate de instituția prefectului ;

**c. În domeniul situațiilor de urgență:**

1. urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;

2. prezinta propuneri privind modul de utilizare, în situatii de criza, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

3. întocmeste rapoarte si informari privind evolutia si desfasurarea evenimentelor in caz de dezastru, precum si masurile întreprinse de autoritatile administratiei publice locale in acest domeniu, pe care le înainteaza conducerii institutiei;

4. asigura informarea zilnica a conducerii institutiei si a autoritatilor administratiei publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Administrației si Internelor, cu privire la iminenta producerii unor fenomene naturale periculoase;

5. asigura informarea operativa a conducerii institutiei, in perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situatia preliminara a efectelor si a pagubelor produse si prezinta situatia finala a pagubelor produse;

6. sprijina si îndruma autoritatile administratiei publice locale pentru buna organizare si desfasurare a activitatii in situatii de urgenta;

7. prezinta propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de interventie la dispozitia Guvernului;

8. verifica modul de distribuire a ajutoarelor umanitare si a sumelor alocate din Fondul de interventie la dispozitia Guvernului;

9. centralizeaza necesarul de materiale de constructii, alimente si îmbracaminte in vederea elaborarii proiectelor de hotarari ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare umanitare populatiei afectate de la rezervele de stat;

10. prezinta propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populatiei, afectate de dezastru, in scopul protectiei populatiei in situatii exceptionale, determinate de calamitati naturale, epidemii, incendii sau alte fenomene periculoase si verifica modul de distribuire atat a ajutoarelor umanitare, cat si a sumelor alocate din Fondul de interventie la dispozitia Guvernului;

11. colaborează cu Inspectoratul pentru situații de urgență Bistrița pentru pregatirea sedintelor Comitetului judetean pentru situații de urgență si urmareste modul de indeplinire a hotararilor luate si formuleaza propuneri in cazul nerespectarii acestora pe care le înainteaza subprefectului de resort;

12. participa la actiuni de control dispuse de prefect in domeniul situațiilor de urgență.

#### **d. Alte atribuții**

1. colaborează cu unitățile teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor, care sunt obligate, potrivit legii, să acorde sprijin prefectului, în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și în vederea prevenirii infracțiunilor;

2. asigură îndeplinirea atribuțiilor aferente funcționarului de securitate, prevăzute de actele normative în vigoare, pentru aparatul de specialitate al prefectului cu exceptia serviciilor publice comunitare;"

3. colaborează cu organizațiile patronale și sindicale reprezentative la nivel național în vederea asigurării funcționării Comisiei de Dialog Social din cadrul instituției prefectului;

4. asigura secretariatul Comisiei de Dialog Social, conform prevederilor H.G. nr. 314/2001 modificată și completată de H.G. nr. 569/2002;

5. desfășoară activități privind asigurarea comunicării organizațiilor sindicale și patronatele reprezentative din județ cu instituțiile publice centrale și locale în vederea prevenirii tensiunilor sociale;

6. asigura secretariatul Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice, conform prevederilor HGR nr.499/2004;

7. colaborează cu serviciile publice deconcentrate și alte instituții ale statului, autoritățile publice locale, organizațiile neguvernamentale cu activitate în domeniu, în vederea implementării strategiilor și programelor din domeniul protecției familiei, copilului și al egalității de șanse;

8. colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu organizațiile de veterani de război și participanți la Revoluția din 1989 în vederea aplicării în județ a legislației specifice;

9. indeplinește atribuțiile privind aplicarea politicilor și programelor specifice de promovare a principiului egalității de șanse între femei și bărbați în cadrul Comisiei județene în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

10. stabilește măsuri organizatorice și monitorizează derularea activităților cu privire la acordarea darurilor, cu ocazia sărbătorii Crăciunului, conform sumelor repartizate de guvern;

11. asigura informarea internă a personalului, informarea interinstituțională, actualizarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu pe pagina web a instituției prefectului;

12. asigura accesul la informațiile de interes public sau la cerere în condițiile legii;

13. asigura activitatea de secretariat a Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;

14. întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;

15. asigura întocmirea și publicarea raportului anual de activitate al instituției prefectului în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;

16. asigura întreținerea și actualizarea bazei de date referitor la legislație – Lex 2000;

17. asigura întreținerea rețelei de calculatoare la nivelul instituției prefectului, participă la implementarea programelor informatice achiziționate de instituția prefectului, întreținerea acestora, cu toate modificările și completările ce se impun și asigura asistența tehnică de specialitate în activitatea de operare pentru personalul instituției prefectului;

18. soluționează în limitele competențelor instituției, petițiile, cererile și sesizările adresate instituției în competența de soluționare a compartimentului, prezentând propuneri de rezolvare;

19. întocmeste rapoarte si informări la solicitarea conducerii instituției cu privire la problematica din sfera de competență.

20. asigura arhivarea documentelor in conformitate cu nomenclatorul actelor specifice compartimentului si le preda pe baza de proces verbal.

## **CAP. VII. SERVICIUL PENTRU VERIFICAREA LEGALITATII ACTELOR, A APLICARII ACTELOR NORMATIVE SI CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV**

**Art.13.(1)** Serviciul pentru Verificarea Legalitatii Actelor, a Aplicarii Actelor Normative si Contenciosul Administrativ este subordonata direct subprefectului, activitatea acesteia fiind coordonata de catre seful de serviciu, care raspunde in fata subprefectului in acest sens.

**(2)** Serviciul se compune din două compartimente si asigura secretariatul Comisiei de selectionare a documentelor din arhiva institutiei.

**(3)** Serviciul pentru Verificarea Legalitatii Actelor, a Aplicarii Actelor Normative si Contenciosul Administrativ, are in principal atributii cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ, respectiv:

1. examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;

2. verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

3. propun prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

4. întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul.

5. acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parțiale și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

6. îndeplinește atribuțiile ce revin conducătorului instituției cu privire la evidența și păstrarea documentelor create în instituție conform Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale ;

7. întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului în domeniul specific, avizarea din punctul de vedere al legalității, înregistrarea și comunicarea ordinelor prefectului;

8. asigură monitorizarea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, cu excepția legilor fondului funciar;

9. avizeaza ordinele prefectului din punct de vedere al legalitatii.

**(4) Seful de serviciu** indeplineste urmatoarele atributii:

1. coordonează activitatea direcției asigurând buna funcționare a acesteia;
2. repartizează lucrările și sarcinile funcționarilor din cadrul serviciului;
3. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului din cadrul serviciului;
4. duce la îndeplinire dispozițiile legale și pe cele ale șefilor ierarhici;
5. asigură un mediu de lucru participativ și consultativ;
6. gestionează cu responsabilitate și imparțialitate relațiile profesionale care se stabilesc cu și între personalul din subordine;
7. contribuie la promovarea activităților serviciului;
8. întocmește fișa fiecărui post de execuție din cadrul direcției;
9. evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine;
10. contribuie la pregătirea inițială și continuă a personalului din subordine;
11. formulează propuneri de eficientizare a activității direcției;
12. reprezintă serviciu și dezvoltă relații optime de lucru cu colaboratorii din cadrul autorităților și instituțiilor din județ;
13. asigură implementarea, aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate al serviciului;
14. desfășoară activitățile administrative pe care postul le presupune;
15. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
16. organizează activitatea de avizare a ordinelor prefectului din punct de vedere al legalității;
17. coordonează activitatea de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de către consiliul județean, de consiliile locale sau de către primari, de realizare de către compartimentul de specialitate a procedurii prealabile, cu privire la actele considerate nelegale,
18. răspunde de întocmirea informărilor și rapoartelor lunare privind situația actelor administrative ale autorităților administrației publice locale din județul Bistrița-Năsăud supuse controlului de legalitate;
19. propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ;
20. reprezintă interesele instituției în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
21. asigură întocmirea documentației, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ și susține în fața acesteia acțiunile formulate;

22. urmărește depunerea acțiunilor, apelurilor, recursurilor, întâmpinărilor, cererilor de intervenție în litigiile în care instituția prefectului, precum și Comisia județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală;

23. ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției, precum și ale Ministerului Administrației și Internelor;

24. efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

25. urmărește întocmirea graficului și a tematicii privind activitatea de îndrumare, verificare și control ce se efectuează la sediul autorităților publice locale din Județul Bistrița-Năsăud.

26. asigură și răspunde de întocmirea rapoartelor semestriale și anuale privind exercitarea controlului de legalitate asupra actelor administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale din județ;

27. participă la ședințele comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

28. urmărește soluționarea petițiilor repartizate serviciului în termenele legale și semnează răspunsul transmis petiționarului;

29. asigură întocmirea Rapoartelor de activitate săptămânale, trimestriale și anuale ale serviciului pe care le prezintă subprefectului.

30. organizează și planifică activitățile ce se desfășoară de către personalul direcției pentru săptămâna următoare prezentat în Programul de activitate pe care îl prezintă subprefectului în a cărui subordine se afla serviciul;

31. urmărește și coordonează activitatea de arhivă;

32. face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, pentru activitățile desfășurate de către serviciu;

33. repartizează corespondența personalului din subordine și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;

34. verifică, în numele subprefectului de resort, documentația și aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerințelor supralegalizării actelor oficiale străine;

35. urmărește îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parțiale, alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare, precum și a referendumurilor locale și naționale;

36. urmărește, asigură și răspunde de efectuarea, în condițiile legii, a verificărilor și a întocmirii documentației necesare cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de

37. consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
38. participa la monitorizarea activităților cuprinse în Planul de acțiuni pentru îmbunătățirea și modernizarea activității instituției prefectului;
39. face propuneri pentru întocmirea programului anual de pregătire profesională pentru personalul din subordine;
40. întocmește documentele privind identificarea riscurilor la nivelul serviciului;
41. urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru de la nivelul serviciului;
42. asigură implementarea, aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate a serviciului;

**(5) Compartimentul Juridic, Verificarea Legalității Actelor și Contencios Administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

1. examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale sau județene, conform repartizării și asigură păstrarea lor;
2. verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
3. propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
4. întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
5. elaborează rapoarte și prezintă informații cu privire la actele verificate, la modul de organizare a executării legilor și a altor acte normative de către primari, consiliile locale, consiliul județean și președintele consiliului județean;
6. întocmește anual Tematica privind activitatea de îndrumare, verificare și control ce se efectuează la sediul autorităților publice locale din județul Bistrița-Năsăud;
7. efectuează activități de îndrumare, verificare și control la sediul autorităților administrației publice locale;
8. participă împreună cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate, în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
9. ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor în format de hârtie și format electronic, completează Opisul cauzelor și Condica de termene a acestora, pentru litigiile în care prefectul, instituția prefectului și Comisia județeană pentru stabilirea drepturilor de

proprietate privata asupra terenurilor are calitate procesuala, pana la epuizarea cailor de atac ordinare si extraordinare;

10. indeplineste atributiile prevazute in Nota interna nr.1823/2006 privind activitatea de asistenta juridica, cu modificările și completările ulterioare;

11. formuleaza actiuni, apeluri, recursuri, intampinari, cereri de interventie in litigiile in care prefectul, institutia prefectului și Comisia judeteana pentru stabilirea drepturilor de proprietate privata asupra terenurilor are calitate procesuala;

12. intocmeste referate de oportunitate privind promovarea cailor de atac impotriva hotararilor judecatoresti pronuntate in dosarele repartizate;

13. asigura reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Ministerului Administratiei si Internelor, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor emise de directorul general al D.G.R.J.C., a prefectului, institutiei prefectului și a Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;

14. asigura, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului–Ministru, reprezentarea Guvernului sau a Primului Ministru in fata instantelor judecatoresti;

15. indrumă autoritățile locale care au înregistrate notificări formulate în baza Legii nr. 10/2001, cu privire la aplicarea și interpretarea prevederilor legale în domeniu;

16. asigura îndeplinirea atribuțiilor Biroului județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților;

17. intocmeste lunar situatia aplicarii Legii nr.10/2001 pentru unitatile administrativ teritoriale conform repartizatii privind verificarea legalitatii actelor si o transmite secretarului biroului judetean de aplicare a Legii nr.10/2001;

18. verifica documentația transmisă de primării, întocmește referat și proiect de ordin, pe care îl înaintează spre aprobare prefectului, în vederea emiterii ordinului, conform prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991, republicată;

19. acorda avize de legalitate pentru proiectele de ordin ale prefectului;

20. urmareste modul de aplicare a normelor juridice in activitatea institutiei si face propuneri pentru perfectionarea normelor juridice;

21. intocmeste observatii si propuneri, motivate juridic la proiectele de legi, hotarari si ordonante ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern, (ordine, regulamente), asupra carora a fost consultata institutia, intocmesc avize motivate, la solicitarea prefectului, cu privire la diferitele categorii de lucrari cu caracter juridic, care privesc activitatea institutiei;

22. ține evidența Monitoarelor Oficiale ale României;

23. îndeplinește atribuțiile de secretariat ale Comisiei judeteane de atribuire de denumiri pentru instituțiile și obiectivele de interes județean constituită prin Ordinul prefectului nr.209/2008;

24. indeplineste atributiile de secretariat ale Comisiei Judetene pentru acordarea de despagubiri sau compensatii cetatenilor, in baza Legii nr.290/2003 ;

25. solutioneaza in termenele prevazute de lege petitiile repartizate de conducerea institutiei si comunica raspunsul compartimentului

Informare si Relatii Publice din cadrul Serviciului Afaceri Europene, Dezvoltare Economica si Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate;

26. întocmeste raportul lunar privind activitatea de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale din județul Bistrița-Năsăud;

27. pregatește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice documentația care stă la baza deciziilor conducerii instituției și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea instituției;

28. asigură evidența și păstrarea actelor privind activitatea direcției, și întocmeste statistici trimestriale și anuale privind litigiile din contenciosul administrativ;

29. întocmește săptămânal lista și situația privind soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

30. asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment și întocmeste procesele-verbale de predare către arhiva.

**(6). Compartimentul Organizarea Proceselor Electorale și Apostila** îndeplinește următoarele atribuții:

**a. Cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor**

asigură și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parțiale, alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare, precum și a referendumurilor locale și naționale, după cum urmează :

1. întocmește proiectele de ordin ale prefectului și referatele care stau la baza emiterii ordinelor în domeniul alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parțiale, alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare precum și a referendumurilor locale și naționale;

2. ia măsuri pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parțiale, alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare precum și a referendumurilor locale și naționale;

3. realizează măsurile prevăzute în programele calendaristice privind desfășurarea proceselor electorale ;

4. desfășoară activități legate de constituirea birourilor electorale de circumscripție;

5. organizează instruirile prevăzute de lege;

6. asigură personalul necesar la birourile electorale ;

7. pregătește activitățile legate de asigurarea ștampilelor, imprimatelor și a celorlalte materiale necesare votării;

8. procesează materialele necesare procesului electoral;

9. asigură activitățile legate de imprimarea, procesarea și distribuirea buletinelor de vot;

10. desfășoară activități de secretariat și duce la îndeplinire hotărârile luate de Comisia Tehnică Județeană;

11. colaborează cu instituțiile implicate în procesul electoral pentru buna pregătire, organizare și desfășurare a procesului electoral;
12. monitorizează realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale în procesele electorale;
13. monitorizează asigurarea de către structurile specializate a mijloacelor de comunicații;
14. ia măsuri pentru asigurarea pazei, a ordinii și liniștii publice pe perioada electorală;
15. întocmește și transmite corespondența cu Ministerul Administrației și Internelor.

#### **b. Cu privire la desfășurarea activității de aplicare a apostilei**

1. primește și înregistrează cererile însoțite de actele oficiale administrative supuse procedurii de aplicare a apostilei;
2. verifică modul de completare a cererilor și a celorlalte documente depuse de către solicitanți pentru apostilare;
3. consemnează în Registrul special datele privind cererile de aplicare a apostilei și înregistrează cererile în registrul electronic;
4. întocmește situațiile lunare și rapoartele privind activitatea de aplicarea a apostilei pe documentele administrative;
5. verifică datele înscrise în actele de stare civilă eliberate de serviciile de stare civilă din alte județe;
6. pune la dispoziția cetățenilor informațiile de interes public necesare obținerii apostilei.

#### **c. Cu privire la aleșii locali**

1. efectuează activitatea de verificare a aleșilor locali din județ cu privire la incompatibilități și conflictul de interese;
2. asigură evidența aleșilor locali din județ ;
3. asigură realizarea, actualizarea și administrarea bazei de date privind aleșii locali;
4. asigură primirea, înregistrarea și păstrarea declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali , care sunt obligați să transmită subprefectului cu atribuții în asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, al doilea exemplar al declarației de interese;
5. efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmeste documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
6. întocmeste documentația privind stabilirea numărului consilierilor locali și județeni și întocmește proiectul de ordin;
7. întocmește proiectul de ordin privind convocarea consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire ;
8. colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă în vederea tinerii evidentei comunelor, orașelor și municipiului, în care sunt vacante posturile de primar sau în care au fost dizolvate consiliile locale.

#### **d. Cu privire la activitate de examinare a actelor administrative**

1. examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale sau județene, conform repartizării și asigură păstrarea lor;
2. propune prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal cu motivarea corespunzătoare;
3. elaborează informări, studii, rapoarte cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative în unitățile administrativ teritoriale;
4. conduce Registrul de evidență și urmărește întocmirea la termen a procedurilor prealabile;
5. verifică și urmărește ca în actele administrative să nu se producă discriminări pe considerente de cetățenie, domiciliu, etc. între cetățenii UE, indiferent că sunt resortisanți ai statului român sau ai altor state membre ale UE în acest sens;
6. urmărește respectarea de către autoritățile administrației publice locale la adoptarea sau emiterea actelor administrative a conformității actului cu normele instituite de Uniunea Europeană, conform prevederilor art.148 alin.2 din Constituție și a prevederilor Tratatului de Aderare a României la Uniunea Europeană, aprobat prin Legea nr.157/2005, și prezintă trimestrial un raport directorului;
7. implementează personalului serviciului informațiile privind accesarea fondurilor europene și a informațiilor privind programele cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale, în vederea verificării legalității actelor administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale în acest domeniu.

#### **e. Cu privire la ordinele prefectului**

1. primește, înregistrează, comunică și arhivează ordinele prefectului, persoanelor și instituțiilor nominalizate prin ordin;
2. ține evidența electronică a ordinelor emise de prefectul județului Bistrița-Năsăud în Programul Lex Expert;
3. asigură conducerea Registrului de evidență a ordinelor prefectului, înregistrează și păstrează exemplarul nr.1 al ordinelor emise de prefect;
4. asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
5. aduce la cunoștință publică ordinele prefectului conform legii.

#### **f. Cu privire la activitatea de verificare și îndrumare a autorităților administrației publice locale:**

1. monitorizează aplicarea în județ a prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
2. desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și exercitate de către aceștia în numele statului;

3. desfășoară acțiuni la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

4. participă la organizarea, împreună cu primăria, a unor acțiuni de cunoaștere și de aplicare corectă a legilor și a celorlalte acte normative;

5. urmărește implementarea actelor normative ce reglementează activitatea administrației publice locale în unitățile administrativ-teritoriale;

6. monitorizează și centralizează notele de control privind modul de îndeplinire de către autoritățile administrației publice locale a atribuțiilor ce le revin, întocmeste conform tematicii de control.

#### **g. Cu privire la organizarea și desfășurarea activității de arhivă**

1. asigură funcționarea depozitului de arhivă;

2. urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la evidente, selecționarea, păstrarea, arhivarea și predarea documentelor la depozitul de arhivă;

3. asigură și răspunde de întocmirea Nomenclatorului arhivistic al instituției, precum și urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic la constituirea și preluarea dosarelor create de fiecare structură din cadrul instituției;

4. pregătește documentele în vederea arhivării și întocmeste procesele-verbale de predare către arhivă;

5. întocmeste lucrările necesare în vederea analizei de către Comisia de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat, procesul verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;

6. asigură păstrarea, inventarierea, arhivarea și selecționarea actelor create de structurile din cadrul instituției și întocmeste programul anual de predare a documentelor create de serviciile din cadrul instituției către arhiva generală;

7. eliberează copii conforme cu originalul după documentele depozitate în arhiva instituției, la cererea persoanelor fizice și juridice.

#### **h. Alte atribuții**

1. asigură înregistrarea în Registrul de evidență a hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise de autoritățile publice locale și transmise instituției prefectului în vederea efectuării controlului de legalitate și verifică înscrisurile din titlurile de proprietate;

2. asigură realizarea circuitului documentelor în cadrul serviciului și instituției;

3. asigură întocmirea graficului lunar privind ședințele ordinare ale consiliilor locale;

4. rezolvă în limitele competențelor, petitiile, cererile și sesizările adresate instituției în competența de soluționare a compartimentului din care face parte, prezentând propuneri de rezolvare;

5. preia și centralizează rapoartele de activitate ale funcționarilor publici din cadrul serviciului;
6. pregătește documentația necesară pentru publicarea în Buletinul Informativ al instituției a ordinelor prefectului cu caracter normativ și a altor materiale referitoare la activitatea serviciului;
7. primește, evidențiază și arhivează Monitoarele Oficiale ale Județului;
8. face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, pentru activitățile desfășurate de către serviciu;
9. întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru sporul de antena pentru personalul din subordine și le predă Compartimentului Financiar Contabil și Administrativ în vederea calculării drepturilor salariale aferente ;
10. centralizează rapoartele serviciilor în raportul de activitate al instituției prefectului și întocmește raportul de activitate săptămânal al serviciului;
11. întocmește Raportul de activitate anual al serviciului;
12. descarcă informațiile relevante de pe site-urile autorităților administrației publice centrale ;
13. ține evidența Bibliotecii juridice ;
14. întocmește proiecte de ordin ale prefectului în baza legislației specifice.

## **CAP.VIII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PASAPOARTELOR SIMPLE**

**Art.14.(1)** Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple este subordonat direct subprefectului de resort, activitatea acestuia fiind coordonată de către seful serviciului, care răspunde în fața subprefectului în acest sens.

Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple îndeplinește următoarele atribuții:

1. soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple și simple temporare, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
2. colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării, în sistem de ghișeu unic, a pașapoartelor simple și simple temporare;
3. administrează, gestionează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor simple și simple temporare și valorifică datele cuprinse în acesta;
4. furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple și simple temporare;
5. organizează, la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;

6. mediatizează condițiile de eliberare a pașapoartelor temporare și a celor electronice, precum și condițiile de circulație a minorilor în străinătate;

7. asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și simple temporare;

8. cooperează cu serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor pentru exercitarea atribuțiilor legale specifice;

9. aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

10. contribuie la încheierea, la nivelul instituției, de protocoale de colaborare cu alte instituții cu care cooperează la nivel județean;

11. organizează desfășurarea activității de pregătire profesională continuă, pe baza unei tematici stabilite din domeniul de activitate;

12. organizează desfășurarea activității privind informarea corectă a cetățenilor referitoare la documentele necesare pentru eliberarea pașapoartelor, a taxelor necesare să fie achitate, a termenului de eliberare a pașapoartelor sau alte informații de interes public;

13. participă la întocmirea Strategiei de Comunicare a instituției pe activitățile specifice serviciului;

14. organizează activitatea de elaborare a procedurilor de lucru pentru activitățile desfășurate la nivelul serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind standardul de calitate;

15. organizează activitatea de identificare a riscurilor inerente asociate obiectivelor specifice din domeniul de activitate.

16. îndeplinește atribuții specifice cu ocazia organizării și desfășurării alegerilor sau a referendumurilor;

17. asigură aplicarea în mod unitar a prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;

18. asigură liberul acces la informații de interes public;

19. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.

**(2) Seful serviciului** public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea serviciului public comunitar și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul instituției prefectului, cu conducerea celorlalte structuri din Ministerul Administrației și Internelor, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, potrivit competențelor legale;

2. emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine privind aplicarea prevederilor legale de nivel superior precum și a ordinelor și instrucțiunilor;

3. poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine, în condițiile legii;

4. asigură întocmirea și prezentarea pe site-ul oficial al Instituției Prefectului a informațiilor și documentelor în vederea obținerii pașapoartelor;

5. asigură transparența în informarea opiniei publice, cu prilejul efectuării analizei de bilanț trimestrial și anual la nivelul serviciului;

6. întocmește săptămânal, raportul asupra activității serviciului pentru săptămâna curentă și programul de activitate aferent săptămânii următoare, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției;

7. întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind analiza activității serviciului, pe care le prezintă conducerii instituției;

8. întocmește planificarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul serviciului și ține evidența efectuării acestora;

9. răspunde de exercitarea atribuțiilor ca funcționar de securitate, pentru serviciul pe care îl coordonează;

10. organizează desfășurarea activității de pregătire profesională a personalului din subordine, pe baza tematicii stabilite în funcție de domeniul de activitate;

11. răspunde de gestionarea și administrarea rețelei de calculatoare a serviciului;

12. răspunde de organizarea activității de primire în audiență a cetățenilor.

13. răspunde de aplicarea sigiliilor, de la nivelul serviciului, pe documentele create la acest nivel;

14. răspunde de întocmirea Dispoziției de zi, la nivelul serviciului;

15. răspunde de întocmirea planificării serviciului de permanentă, de la nivelul serviciului;

16. urmărește arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul actelor specifice serviciului;

17. face propuneri privind întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al instituției pentru documentele create de către serviciu;

18. face propuneri privind întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției pentru activitățile desfășurate la nivelul serviciului;

19. primește corespondența neclasificată de la subprefectul de resort și o distribuie personalului din cadrul serviciului și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;

20. semnează corespondență întocmită la nivelul serviciului;

21. formulează propuneri de eficientizare a activității serviciului;

22. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

23. întocmește și aproba fișele de post pentru șeful de birou și pentru personalul de execuție din cadrul serviciului, care se află în subordinea directă;

24. duce la îndeplinire dispozițiile șefilor ierarhici;

25. răspunde de asigurarea circuitului documentelor neclasificate și al documentelor clasificate de la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

26. răspunde de informarea cetățenilor și facilitează accesul acestora la informațiile de interes public, din domeniul de activitate al serviciului;

27. desfașoară activitățile administrative pe care le impune postul;

28. răspunde de activitatea de informare și de accesul publicului la informațiile de interes public din domeniul de activitate;

29. face propuneri privind minimizarea riscurilor inerente identificate în domeniul de activitate;

30. exercită activitățile specifice funcționarului de securitate în cadrul serviciului în baza numirii în această calitate prin ordin al prefectului.

31. întocmește documentele privind indentificarea riscurilor la nivelul serviciului;

32. întocmește și actualizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului ;

33. asigură implementarea, aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate a serviciului.

**(3) Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple** are în componența sa un birou și trei compartimente.

**(4) Biroul emiteri, evidență pașapoarte și probleme de migrari** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură analizarea și soluționarea cererilor pentru eliberare a pașapoartelor simple și simple temporare în conformitate cu prevederile legale, ale tratatelor și convențiilor la care România este parte;

2. organizează activitatea de primire a cererilor și eliberarea pașapoartelor în sistem de urgență;

3. organizează desfășurarea activității în legătura cu primirea cererilor și eliberarea pașapoartelor în sistem de ghișeu unic;

4. organizează și coordonează activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor pentru cetățenii români stabiliți, ori care își stabilesc domiciliul în străinătate;

5. organizează desfășurarea activităților specifice emiterii pașapoartelor în sistem informatizat;

6. asigură eliberarea în sistem de ghișeu unic a pașapoartelor simple și simple temporare, în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

7. administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a pașapoartelor;

8. organizează și ține evidența persoanelor, cetățeni români, de pe raza județului, care au solicitat eliberarea unui pașaport simplu sau simplu temporar ori împotriva cărora au fost impuse măsuri cu privire la suspendarea dreptului de folosire a pașaportului;

9. asigură efectuarea verificării în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea institutiilor, precum si a persoanelor fizice;

10. organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

11. asigură comunicarea privind datele personale ale cetățenilor români cărora li s-a suspendat dreptul de folosire a pașaportului, către Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, în vederea aplicării măsurilor legale;

12. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infraționalității la regimul pașapoartelor;

13. efectuează verificari în evidențe cu privire la cetățenii români care comit încălcări ale legilor în statele în care călătoresc și transmite rezultatele verificărilor organelor interesate, în conformitate cu prevederile legale;

14. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

**(5) Compartimentul informatică** indeplinește următoarele atribuții:

1. asigură administrarea rețelei și a domeniului sistemului informatic atât pe probleme de pașapoarte ale serviciului public comunitar cât și la nivelul institutiei;

2. asigură desfășurarea activităților privind studiul și documentarea pe linie informatică, în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic atât pe probleme de pașapoarte cât și la nivelul institutiei;

3. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

4. asigură furnizarea permanentă, în cadrul Sistemului Național informatic de emisie și gestiune a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Pașapoartelor Simple (Baza de date a deținătorilor de pașapoarte);

5. execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

6. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

7. asigură întreținerea și actualizarea paginii WEB a Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple de pe site-ul Instituției Prefectului Județul Bistrița-Năsăud.

**(6) Compartimentul juridic** indeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește și prezintă conducerii serviciului propuneri privind îndeplinirea sarcinilor în vederea aplicării stricte a legilor și actelor normative imediat după publicare;

2. prelucrează legile și alte acte normative, imediat după publicarea acestora, cu personalul serviciului și organizează acțiuni de prevenire a încălcării normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea serviciului;

3. avizează pentru legalitate proiectele de ordin ale prefectului privind activitatea Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și proiectele de dispoziții ale conducerii serviciului, emise în temeiul și pentru executarea prevederilor legale;

4. întocmește raportul de verificare și formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, adresate instituției și repartizate de conducerea acesteia spre soluționare;

5. asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a drepturilor și intereselor legitime ale serviciului și obținerea titlurilor executorii, pe baza delegațiilor emise de către prefect, de către directorul general sau directorul general adjunct ai Direcției Generale Reglementări Juridice și Contencios din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

6. răspunde de întreaga activitate de la nivelul serviciului privind aplicarea actelor normative în vigoare;

7. ține evidența litigiilor, registrele cauzelor, inclusiv registrele în format electronic, în care Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Bistrița-Năsăud este parte în proces;

8. formulează acțiuni, apeluri, recursuri, întâmpinări, cereri de intervenție în dosarele repartizate;

9. întocmește referate de oportunitate privind promovarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele repartizate.

10. asigură activitatea de asistentă juridică la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor Bistrița-Năsăud.

11. constată și aplică sancțiunile contravenționale la regimul pașapoartelor, ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor și le comunică, în termenul legal, la bugetele locale, organele de specialitate ale unităților administrativ teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenienții.

**(7) Compartimentul restricții** îndeplinește următoarele atribuții:

1. înregistrează și operează în evidența informatizată măsurile dispuse de autoritățile în drept ( instanțe de judecată/parchete);

2. efectuează verificări în evidențele locale și centrale de pașapoarte;

3. ia masuri în vederea ridicării pașapoartelor (pentru persoanele care dețin pașapoarte valabile), respectiv deplasarea la domiciliul persoanei;

4. asigură transmiterea zilnic, prin fax, la Directia Generală de Pașapoarte, situația activităților desfășurate în ziua precedentă în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Codului de Procedură Penală;

5. asigură redactarea documentelor, corespunzător, pe linia Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.60/2006, pentru modificarea și completarea Codului de procedură penală, precum și pentru modificarea altor legi.

## **CAP.IX. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE SI INMATRICULARE A VEHICULELOR**

**Art.15.(1)** Serviciul public comunitar regim premise de conducere si inmatriculare a vehiculelor este subordonat direct subprefectului de resort, activitatea acestuia fiind coordonata de catre seful serviciului, care raspunde in fata subprefectului in acest sens.

**(2) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor** are in componenta sa un birou si doua compartimente.

**(3)** Principalele atributii ale Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor sunt:

1. organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;

2. soluționează cererile și asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii ;

3. administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, în conformitate cu prevederile legale, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

4. asigură aplicarea în mod unitar a prevederilor legale pentru protecția datelor cu caracter personal ;

5. organizează activitatea de identificare a riscurilor inerente asociate obiectivelor specifice din domeniul de activitate ;

6. asigură soluționarea petițiilor depuse la nivelul serviciului ;

7. colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;

8. organizează desfășurarea activității de pregătire profesională continuă, pe baza unei tematici stabilite din domeniul de activitate ;

9. organizează desfășurarea activității privind informarea corectă a cetățenilor referitoare la documentele necesare pentru eliberarea permiselor de

10. conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, a taxelor necesare să fie achitate, a termenului de eliberare pentru aceste documente sau alte informații de interes public;

11. organizează activitatea de elaborare a procedurilor de lucru pentru activitățile desfășurate la nivelul serviciului;

12. pune în aplicare Strategia de Comunicare a instituției pentru domeniul de activitate specific serviciului ;

13. aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

14. contribuie la încheierea la nivelul instituției , de parteneriate cu parteneri importanți la nivel județean ;

15. îndeplinește atribuții specifice cu ocazia organizării și desfășurării alegerilor sau a referendumurilor;

16. asigură liberul acces la informații de interes public ;

17. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.

**(4) Seful serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor** are în principal următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea serviciului public comunitar și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul instituției prefectului, cu conducerea celorlalte structuri din Ministerul Internelor și Reformei Administrative, precum și cu persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor legale;

2. emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine privind aplicarea prevederilor legale precum și a ordinelor și instrucțiunilor ;

3. asigură delegarea, în condițiile legii, a atribuțiilor din competența sa altor persoane din subordine;

4. asigură întocmirea și prezentarea pe site-ul oficial al instituției prefectului a informațiilor și documentelor necesare, conform prevederilor legale, în vederea obținerii permisului de conducere, înmatriculării, transcrierii și radierii vehiculelor ;

5. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate ;

6. duce la îndeplinire dispozițiile șefilor ierarhici;

7. întocmește fișa postului șefului de birou și a personalului de execuție din cadrul serviciului ,care se află în subordinea directă;

8. asigură transparența în informarea opiniei publice, cu prilejul efectuării analizei activităților serviciului trimestriale și anuale ;

9. exercită activitățile specifice funcționarului de securitate în cadrul serviciului în baza numirii în această calitate prin ordin al prefectului ;

10. răspunde de organizarea activității de primire în audiență a cetățenilor;

11. participă la monitorizarea activităților cuprinse în Planul de acțiuni pentru îmbunătățirea și modernizarea activității instituției prefectului ;

12. semnează întreaga corespondență întocmită la nivelul serviciului ;
13. asigură implementarea, aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate a serviciului;
14. desfășoară activitățile administrative pe care postul le presupune ;
15. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică ;
16. întocmește săptămânal, trimestrial și anual Raportul de activitate pentru perioada precedentă pe care îl prezintă pentru aprobare subprefectului în a cărui subordine se află serviciul ;
17. întocmește săptămânal, Programul de activitate pentru săptămâna următoare pe care îl prezintă pentru aprobare subprefectului în a cărui subordine se află serviciul ;
18. urmărește arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul actelor specifice serviciului ;
19. face propuneri privind întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al instituției pentru documentele create de către serviciu ;
20. face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, pentru activitățile desfășurate de către serviciu ;
21. primește corespondența neclasificată de la subprefectul de resort și o distribuie personalului din cadrul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal ;
22. întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind analiza activității serviciului, pe care le prezintă conducerii instituției ;
23. întocmește planificarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul serviciului, pe care o prezintă spre aprobare conducerii instituției, și ține evidența efectuării acestora;
24. organizează desfășurarea activității de pregătire profesională a personalului din subordine, pe baza tematicii stabilite în funcție de domeniul de activitate ;
25. evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine ;
26. răspunde de gestionarea și administrarea rețelei de calculatoare a serviciului ;
27. aprobă programatorul și nominalizează membrii comisiei de examinare a persoanelor pentru obținerea permisului de conducere;
28. face propuneri pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în domeniul de activitate ;
29. întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
30. răspunde de aplicarea sigiliilor, de la nivelul serviciului pe documentele create la acest nivel ;
31. răspunde de întocmirea Dispoziției de zi la nivelul serviciului ;

32. răspunde de asigurarea circuitului documentelor clasificate și al documentelor neclasificate, în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

33. răspunde de activitatea de informare a cetățenilor și facilitează accesul acestora la informațiile de interes public, din domeniul de activitate al serviciului;

34. întocmește documentele privind indentificarea riscurilor la nivelul serviciului;

35. urmărește întocmirea și actualizarea procedurile de lucru de la nivelul serviciului.

**(5) Biroul Regim Permise de Conducere și Examinări** are următoarele atribuții principale :

1. organizează activitatea de primire a dosarelor de examen a candidaților pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;

2. întocmește programatoarele cu candidații care au depus dosarul pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii ;

3. asigură examinarea candidaților pentru obținerea permisului de conducere, în condițiile legii;

4. solicită poliției rutiere să stabilească traseele pe care se poate susține examenul pentru obținerea permisului de conducere;

5. colaborează cu A.R.R. Filiala Bistrița-Năsăud și R.A.R.Filiala Bistrița-Năsăud în activitățile specifice referitoare la activitatea școlilor de șoferi, instructorilor auto atestați și pentru verificarea stării tehnice a vehiculelor folosite la examinarea candidaților la proba practică a examenului pentru obținerea permisului de conducere auto;

6. cooperează cu serviciile locale ale Inspectoratului de Poliție al Județului Bistrița-Năsăud, care au atribuții în domeniu;

7. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri pentru prevenirea scurgerii de informații clasificate ;

8. organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

9. organizează activitatea de primire a cererilor cetățenilor, întocmirea și eliberarea unor noi permise de conducere ca urmare a pierderii, schimbării datelor personale, deteriorării, expirării valabilității, inclusiv pentru cetățenii români cu domiciliul în România și care se află temporar în străinătate, în condițiile legii;

10. organizează activitatea de evidență, păstrare și valorificare a fișelor din evidență manuală a conducătorilor auto;

11. organizează la nivelul biroului, evidența formularelor permiselor de conducere;

12. administrează, gestionează și valorifică registrul de evidență a permiselor de conducere, în conformitate cu prevederile legale;

13. organizează și asigură preschimbarea permiselor de conducere străine cu documente similare românești, în condițiile legii;

14. asigură eliberarea adeverințelor solicitate de cetățeni referitoare la data obținerii permisului de conducere și a diferitelor categorii, în condițiile legii ;

15. întocmește situații, studii și rapoarte privind activitatea specifică;

16. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor ;

17. administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a permiselor de conducere ;

18. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității în activitățile specifice, pe care le desfășoară;

19. colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor în activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, în sistem de ghișeu unic, în condițiile legii.

### **(6) Compartimentul Înmatriculare și Evidența Vehiculelor**

**Rutiere** are următoarele atribuții principale:

1. asigură activitatea de primire, analizează și soluționează cererile, asigură eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în conformitate cu prevederile legale;

2. asigură utilizarea datelor din evidența locală a vehiculelor rutiere, evidența locală a vehiculelor autorizate pentru circulația provizorie și evidența locală a numerelor de probă;

3. asigură desfășurarea activităților de editare și eliberare a următoarelor documente: certificate de înmatriculare, certificate de radiere, certificate pentru numere de probă, autorizație de circulație provizorie, în condițiile legii;

4. asigură administrarea, gestionarea și valorificarea registrelor de evidență a vehiculelor rutiere, în condițiile legii;

5. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri pentru prevenirea scurgerii de informații clasificate ;

6. asigură întocmirea comenzilor pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare, către atelierul la care este arondat;

7. efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează date cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea unor structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Serviciului de Informații Externe, Ministerului Apărării Naționale, altor organe ale administrației de stat, persoane juridice sau fizice;

8. întocmește situații, studii și rapoarte privind activitatea specifică;

9. asigură și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

10. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității la regimul înmatriculării și evidenței vehiculelor rutiere;

11. cooperează cu serviciile locale ale Inspectoratului de Poliție al Județului Bistrița-Năsăud, care au atribuții în domeniu;

12. asigură la nivel local, evidența formularelor de certificate de înmatriculare și a autorizațiilor de circulație provizorie;

13. colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor în activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcuțelor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic, în condițiile legii.

**(7) Compartimentul informatic** are următoarele atribuții principale :

1. asigură desfășurarea activităților privind studiul și documentarea pe linie informatică, în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de premise de conducere, înmatriculare a vehiculelor și examinare în sistem informatic a candidaților la proba teoretică a examenului pentru obținerea permisului de conducere ;

2. colaborează cu specialiștii structurilor informatice intrerconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

3. asigura furnizarea permanentă, în cadrul Sistemului Național Informatic, datele necesare actualizării Registrului național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

4. asigură și actualizează evidența echipamentelor, a documentației tehnice din dotarea sistemelor informatice ale sistemului informatic local de regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

5. administrează Registrul local permanent de evidență a posesorilor permiselor de conducere și deținătorilor vehiculelor înmatriculate și rețeaua locală de transmisii de date a sistemului național informatic de regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

6. execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și punerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

7. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

8. asigură întreținerea și actualizează pagina WEB a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor de pe site-ul Instituției Prefectului Județul Bistrița-Năsăud ;

9. asigură realizarea și implementarea suportului tehnic al Sistemului Local Informatic de Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, constând în echipamente, sisteme de operare, programe aplicative și rețele de comunicații;

10. asigură îndeplinirea funcțiilor sistemului național informatic regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor prin derularea activităților privind gestionarea, ținerea în actualitate și administrarea tehnică a bazelor centrale de date și imagini ale posesorilor permiselor de conducere și

deținătorilor de vehicule rutiere, întreținerea și actualizarea nomenclatoarelor de interes general, producerea și eliberarea documentelor specifice și furnizarea datelor referitoare la persoană și vehicul, la solicitarea autorităților publice, agenților economici și cetățenilor ;

11. desfășoară activități de analiză, proiectare, programare pentru dezvoltarea funcțiilor sistemului național informatic regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și utilizarea resurselor informatice în sprijinul unităților operative;

12. răspunde de întreaga activitate informatică pe linie de permise de conducere și certificate de înmatriculare.

## Cap.X. DISPOZITII FINALE

**Art.16.** Toate structurile din cadrul institutiei vor coopera in vederea indeplinirii in termen legal a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competente.

**Art.17.(1)** Sefii structurilor din cadrul institutiei au obligatia de a prelucra prezentul regulament de organizare si functionare, intregului personal din subordine.

**(2)** Personalul din cadrul institutiei are obligatia sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.18.** Pe baza Regulamentului de organizare si functionare al Institutiei Prefectului judetul Bistrita-Nasaud, sefii de servicii si compartimentele vor intocmi, sau dupa caz, vor actualiza, fisa fiecarui post din statul de functii.

~~~~~  
~~~~~